

Nota1: ¡Reservar vacante antes de realizar el pago por banco!, **para los cursos online no es necesario hacer una reserva de vacante**

Nota2: Para poder matricularse deberá proporcionar: Nombres y Apellidos completos, número telefónico (fijo, celular), N° de DNI y correo electrónico al momento de enviar el voucher al correo con el asunto: **MATRICULA DEL CURSO**

Nota 3: Si realiza el pago en ventanilla del banco y desea factura, no olvide indicar RUC y Razón Social, en caso de no ser posible, recomendamos evaluar las otras opciones de pago.



1. PAGO EN VENTANILLA DEL BANCO SCOTIABANK:

1.1 Antes de realizar el pago reservar su vacante por medio del correo sisuni.info@uni.edu.pe e indicar sus nombres completos, nombre del curso, horario y la fecha de inicio o llamando al 200-9060.

1.2 Las reservas estarán vigentes sólo por 24 horas, pasado el tiempo serán eliminadas del sistema.

1.3 Indicar en ventanilla el siguiente concepto: "AUTOGENERADO UNI SERVICIO N° 360"

1.4 SI DESEA FACTURA: Indicar su número de RUC y RAZÓN SOCIAL en la ventanilla del Banco, caso contrario no se podrá realizar el trámite de factura, la factura sale con fecha del día en el que se realizó el pago, no indica nombre del participante.

1.5 Escanear el voucher de pago y enviarlo al correo: sisuni.info@uni.edu.pe

INDICAR EN EL CORREO: **Asunto : Matricula del Curso**

Nombres y Apellidos completos,

DNI,

celular,

nombre del curso,

horario y fecha de inicio (de lo contrario no se podrá proceder a realizar la matricula a tiempo con el riesgo de la pérdida de su vacante).

TRAMITE DE FACTURA:

(Siempre y cuando en el voucher figure el RUC y Razón Social y son emitidas con la misma fecha en que se hizo el pago)

Entregar el voucher original en Área Comercial de Sistemas UNI, solicitar firmar el cargo.

*NOTA: Las personas que sólo brinden su número de DNI, se podrán quedar con el voucher entregado por el banco como comprobante de pago para ingresar a clase.

2.- TRANSFERENCIA EN EL BANCO SCOTIABANK:

2.1 Antes de realizar el pago reservar su vacante por medio del correo sisuni.info@uni.edu.pe, e indicar sus nombres completos, nombre del curso, horario y la fecha de inicio o llamando al 200-9060. Las reservas estarán vigentes sólo por 24 horas, pasado el tiempo serán eliminadas del sistema.

Ojo: De no enviar la constancia de transferencia con los datos necesarios, no se tomará en cuenta para la matricula, por lo que corre el riesgo de perder la vacante del curso, además de que el trámite de boleta/factura se hará engorroso.

Número de Cuenta en Soles	0002109263
Código Interbancario	009-214-00000-2109263-80

Razón Social: Universidad Nacional de Ingeniería UNI

RUC: 20169004359

Realizada la transferencia enviar (de manera obligatoria) copia de confirmación al correo: sisuni.info@uni.edu.pe (enviar la transferencia completa enviada por el banco donde se detalla la fecha y hora de realizada la transacción, numero de operación, cuenta destino, cuenta cargo) y el detalle de movimientos bancarios.

El correo debe ir con el Asunto: "Matricula del curso -----, (Factura o Boleta)"

CUENTA SÓLO PARA TRANSFERENCIAS, NO DEPÓSITOS

Si realiza un depósito en la cuenta, deberá dejar el voucher original en físico en Área Comercial de Sistemas UNI, para hacer válida su matrícula en un plazo de 24 horas. (Obligatorio)

TRÁMITE COMPROBANTE DE PAGO:

• **BOLETA:** Indicar en el correo donde se adjunta la constancia de la transferencia: nombres y apellidos completos del participante, número de DNI, nombre del curso, fecha de inicio y horario.

• **FACTURA:** Indicar en el correo donde se adjunta la constancia de la transferencia el RUC, RAZÓN SOCIAL y DIRECCIÓN completos de la empresa. nombres y apellidos completos del participante, número de DNI, Nombre del curso, fecha de inicio y horario.

NOTA:

Indicar en el correo si desea Factura o Boleta, de lo contrario se procederá a tramitar una Boleta sin lugar a reclamos.

Para dejar los voucher de pago en área comercial de Sistemas UNI, se le recomienda acercarse de lunes a sábado de 7:40am hasta 9:00pm.

3.- SI DESEAN CANCELAR PERSONALMENTE

Pueden acercarse a las oficinas de SISTEMAS UNI, en la Universidad Nacional De Ingeniería, Facultad De Ingeniería Industrial y De Sistemas, puerta 5 de la UNI.

Cualquier consulta adicional, por favor comunicarse al:

Call Center: 200-9060 Anexo 1

Correos: sisuni.info@uni.edu.pe

4.- OBSERVACIONES:

- Los pagos realizados no ingresan a Sistemas UNI, por lo que no es posible visualizar y dar la conformidad del pago.
- Todos los pagos realizados ingresan a la cuenta de la UNI y la Oficina Central de Economía y Finanzas UNI (OCEF UNI), es la encargada de verificar y emitir el comprobante de pago correspondiente.
- La emisión de boleta / factura puede tardar entre una, dos semanas o más en caso de no haber seguido detalladamente las instrucciones.
- El proceso del trámite de comprobante de pago, se realiza entre la Oficina de planeamiento y presupuesto FIIS y la Oficina Central de Economía y Finanzas.
- Las boletas y facturas son electrónicas, sin embargo, OCEF – UNI, nos entrega impresa los comprobantes de pago.
- La UNI, cuenta con varias sub cuentas, tener cuidado y verificar a la dependencia al cual desea realizar el pago.
- Si realiza un pago mediante la aplicación del banco scotiabank, es posible que realice el pago con el concepto autogenerado (le saldrá una lista de autogenerados, buscar uno SER: 360 FIIS SEDE CENTRAL – CURSO LIBRE o cursos libres FIIS), recomendamos realizar el pago por transferencia directamente desde la página web de scotiabank y no mediante la aplicación.

SOBRE EL PAGO VÍA VENTANILLA DEL BANCO SCOTIABANK:

- Las facturas son emitidas con la misma fecha en la que se realizó el pago.
- En caso de haber hecho un pago con el concepto: Autogenerado UNI Servicio N° 360 y no sea factura, podrá realizar un trámite de devolución con el voucher de pago.
- Si hace un pago con el concepto “Autogenerado UNI Servicio N° 360” y no indicó RUC y Razón Social, no se le podrá hacer el canje por una factura. Sistemas UNI no se hace responsable.
- Las personas que sólo brinden su número de DNI, se podrán quedar con el voucher entregado por el banco como comprobante de pago para ingresar a clase.
- Al momento de entregar el voucher para el canje de factura, solicitar que el personal que reciba el voucher, firme su cargo (debe indicar su nombre, fecha y hora).
- Cualquier reclamo sobre la factura o voucher, enseñar el cargo firmado por el personal que recibió el voucher.

SOBRE EL PAGO VÍA TRANSFERENCIA:

- Cuando envías tu constancia de transferencia al correo: sisuni.info@uni.edu.pe, te confirmamos la recepción del correo y matrícula, sin embargo, no confirmamos que el pago fue realizado con éxito ya que esto solo puede indicar OCEF - UNI.
- De no indicar en el correo si desea Factura o Boleta, se procederá a tramitar una Boleta sin lugar a reclamos.
- Para un trámite de devolución las constancias de transferencia no son válidos, el trámite de devolución se realiza con el comprobante de pago.
- Solo se aceptan las constancias de pago que el banco le envía a su correo, el cual debe reenviar a sisuni.info@uni.edu.pe.
- No enviar screen del pago realizado, ya que no siempre cuenta con todos los datos necesarios que OCEF- UNI solicita para verificar el abono realizado.
- Toda transferencia debe contar con los siguientes datos: la fecha y hora de realizada la transacción, número de operación, cuenta destino, cuenta cargo) y el detalle de los movimientos bancarios.
- Si va realizar transferencia de Scotiabank a Scotiabank, realizar desde la página web.
- No realizar el pago mediante la aplicación de banca Scotiabank.

SOBRE EL PAGO VÍA DEPOSITO A CUENTA UNI:

- La cuenta que proporcionamos es solo para transferencias.
- Si realiza un depósito a la cuenta de UNI, para validar tu matrícula es necesario entregar el voucher de pago al área comercial de manera obligatoria en un plazo de 24 horas para ser presentado a la OCEF – UNI.
- Si hizo un depósito a la cuenta UNI, no se le realizará la matrícula hasta que entregue el voucher de depósito original.
- Al momento de entregar el voucher del depósito, solicitar que el personal que reciba el voucher, firme su cargo (debe indicar su nombre, fecha y hora).
- Cualquier reclamo sobre la depósito, enseñar el cargo firmado por el personal que recibió el voucher.

Trámite de boleta y factura:

Boleta: indicar nombres y apellidos, DNI y curso.

Factura: RUC, Razón Social, Dirección Fiscal, nombre del/ los participantes y curso.

- Factura: En la parte editable (información adicional), en caso de ser varios participantes, solo indicará la cantidad de participantes.
- De no indicar en el correo si desea Factura o Boleta, se procederá a tramitar una Boleta sin lugar a reclamos.
- Después de realizado el pago vía transferencia o depósito, cualquier gestión del curso es con el comprobante de pago correspondiente.
- Solicitar su comprobante de pago en el área comercial de Sistemas UNI, recomendamos de lunes a sábado de 7:40 am a 8:40pm.

Saludos Cordiales,
Atentamente
SISTEMASUNI